

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

19.07.2019

№ 6-нп

г. Тверь

**О внесении изменений в приказ
Главного управления по труду и
занятости населения Тверской
области от 21.01.2014 № 1-нп**

Приказываю:

1. Внести в приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 21.01.2014 № 1-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – Приказ) следующие изменения:

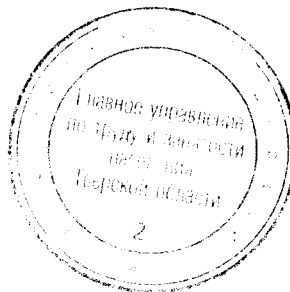
1) преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», постановлениями Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 80-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:»;

2) административный регламент предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления



С.А. Исаев

Приложение
к приказу Главного управления по труду
и занятости населения Тверской области
от 19.07.2019 № 6-нп

«Приложение
к приказу Главного управления по труду
и занятости населения Тверской области
от 21.01.2014 № 1-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Организация
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги.

Подраздел II. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства (далее - заявители, граждане).

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления можно получить в государственных казенных учреждениях Тверской области центрах занятости населения (далее - центры занятости), Главном управлении

по труду и занятости населения Тверской области (далее - Главное управление), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на интерактивном портале службы занятости населения и сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - интерактивный портал, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах интерактивного портала, Единого портала, сайта ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и на интерактивном портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на интерактивном портале.

4. В центрах занятости, Главном управлении, филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте. При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения. Также получить информацию можно на информационных стендах в помещениях центров занятости и филиалов ГАУ «МФЦ».

5. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления может осуществляться также с использованием средств массовой информации и посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий).

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) процедура предоставления государственной услуги;

- б) время и место приема заявителей;
- 7) сроки предоставления государственной услуги;
- 8) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителю бесплатно.

7. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

- 1) сотрудниками центров занятости, Главного управления в соответствии с графиками работы центров занятости, Главного управления;
- 2) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

8. При ответах на телефонные звонки сотрудники центров занятости, Главного управления, Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

9. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в центр занятости, Главное управление, филиал ГАУ «МФЦ».

11. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в центре занятости, Главном управлении, филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам получения государственной услуги на интерактивном портале, Едином портале ответ размещается в «личном

кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Главном управлении, центре занятости.

13. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Главного управления, директором центра занятости, заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» либо директором ГАУ «МФЦ» (ответ, направляемый в электронной форме, - электронной подписью указанных должностных лиц, вид которой установлен законодательством).

14. На информационных стендах в помещениях центров занятости, филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих государственную услугу.

15. На интерактивном портале, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

1) полный текст Административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в центры занятости, филиалы ГАУ «МФЦ» в целях получения государственной услуги;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) результат предоставления государственной услуги;

7) сведения о безвозмездности оказания государственной услуги;

8) схема проезда до центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) режим работы центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ»; 10) порядок записи на прием к должностным лицам центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ»;

11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, их должностных

лиц, сотрудников.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименования органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;
- 4) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 5) способы предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 8) справочная информация;
- 9) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 10) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;
- 11) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;
- 12) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 13) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 14) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 15) форма заявления о предоставлении государственной услуги, заполнение которого заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги;
- 16) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 17) показатели доступности и качества государственной услуги;

18) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органами и организациями, предоставляющими государственную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

19) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, сотрудников;

20) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

21) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

22) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17. Информация на Едином портале, интерактивном портале, на сайте ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I. Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги: «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

Подраздел II. Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

19. Главное управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Тверской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги, а также осуществляет информирование по вопросам предоставления государственной услуги.

20. Центры занятости непосредственно предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Тверской области.

21. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявлений осуществляются также филиалами ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Главным управлением.

22. Допускается предоставление государственной услуги либо отдельных административных процедур (действий) привлекаемыми Главным управлением либо центрами занятости на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

23. Главное управление, центры занятости, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

24. При предоставлении государственной услуги центры занятости осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – учреждения МСЭ) в целях получения сведений о рекомендациях, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (далее – ИПРА) инвалидов.

Подраздел III. Результат предоставления государственной услуги

25. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме, установленной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90 н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда № 90н).

Подраздел IV. Срок предоставления государственной услуги

26. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут.

Подраздел V. Срок приостановления предоставления государственной услуги

27. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

28. Сотрудник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, выдает заключение о предоставлении государственной услуги в течение 5 минут после проведения с гражданином профессиональной консультации.

Подраздел VII. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на интерактивном портале, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в региональном Реестре и на интерактивном портале.

Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

30. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее также - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту или предложение о предоставлении

государственной услуги с зафиксированным согласием гражданина на получение государственной услуги (далее также - предложение) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при личном обращении):

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

31. Заявление заверяется личной подписью гражданина, а в случае подачи заявления в электронной форме через интерактивный портал, Единый портал - простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

32. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

1) при личном обращении в центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ»;

2) путем направления заявления на почтовый адрес центра занятости или филиала ГАУ «МФЦ»;

3) путем направления заявления в центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ» с использованием средств факсимильной связи;

4) путем подачи заявления в центр занятости в электронной форме, с использованием интерактивного портала, Единого портала.

33. Подача заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее также - запрос) на интерактивном портале, Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На интерактивном портале, Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

34. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

35. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на интерактивном портале, Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на интерактивном портале, Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

36. Предложение оформляется сотрудником центра занятости в рамках предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы в случаях, если гражданин относится к одной из следующих категорий: инвалиды, выпускники образовательных организаций, лица предпенсионного возраста, одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов.

Предложение подписывается гражданином, который фиксирует в нем свое согласие на получение государственной услуги.

37. Гражданин вправе отказаться от предложения.

В случае отказа гражданина от предложения он вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

38. Центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости, Главного управления, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, сотрудника органа (организации), предоставляющих государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа (организации), предоставляющих государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

39. Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить ИПРА инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

В случае непредставления ИПРА инвалида центр занятости осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XI. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

41. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел XII. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 30 подраздела VIII настоящего раздела;
- 2) представление заявителями недостоверной информации, сведений, документов.

Подраздел XIII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

43. Для предоставления государственной услуги заявителю требуется предоставление учреждениями МСЭ услуги по проведению медико-социальной экспертизы, результатом которой является выдача ИПРА инвалида.

Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

44. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностного лица филиала ГАУ «МФЦ» и (или) сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

Подраздел XV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

45. Услуга по проведению медико-социальной экспертизы предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Подраздел XVI. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

46. Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

Подраздел XVII. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

47. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в центре занятости осуществляется сотрудником центра занятости, предоставляющим государственную услугу (далее – сотрудник центра занятости), в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее на почтовый адрес центра занятости или филиала ГАУ «МФЦ» либо поступившее в центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ» посредством факсимильной связи - в день поступления в центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в центре занятости осуществляется сотрудником центра занятости, уполномоченным на регистрацию входящей/исходящей корреспонденции (далее - документовед), в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ»;

3) поступившее в виде запроса через интерактивный портал, Единый портал - в день поступления в центр занятости (если день поступления является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня поступления), при этом уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, размещается в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале, Едином портале либо направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация запроса осуществляется документоведом.

48. В случае личного обращения гражданина в центр занятости с заявлением или предложением сотрудник центра занятости, производит регистрацию заявления (предложения) путем внесения соответствующей информации в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр), после чего переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе III раздела III настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

49. При поступлении заявления в центр занятости почтовой связью либо с использованием средств факсимильной связи оно принимается документоведом, регистрируется в журнале регистрации и контроля обращений граждан (далее - журнал обращений), после чего передается сотруднику центра занятости.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

50. Сотрудник центра занятости, выполняет действия, аналогичные действиям, указанным в пункте 48 настоящего подраздела, после чего осуществляет (при необходимости) предварительную запись для предоставления государственной услуги в порядке, установленном пунктами 81, 82 подраздела XX настоящего раздела.

51. Заявление, поступившее в центр занятости в электронном виде, через интерактивный портал или Единый портал, принимается сотрудником центра занятости, уполномоченным на прием/отправку документов в электронном виде, выводится на бумажный носитель, после чего передается для регистрации документоведу.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

52. Документовед регистрирует заявление в журнале обращений, после чего передает его сотруднику центра занятости, а информацию о регистрации заявления передает сотруднику центра занятости, уполномоченному на прием/отправку документов в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

53. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, размещает уведомление, указанное в подпункте 3 пункта 47 настоящего подраздела, в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале, Едином портале либо направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

54. При поступлении заявления к сотруднику центра занятости указанный сотрудник выполняет действия, аналогичные действиям, указанным в пункте 50 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

55. В случае личного обращения безработного гражданина в филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении государственной услуги главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления, при необходимости - оказывает заявителю помощь в оформлении заявления;
- 3) информирует заявителя о порядке и сроке оказания государственной услуги, местонахождении и графике работы центра занятости, сообщает перечень документов, необходимых для получения государственной услуги в соответствии с пунктом 30 подраздела VIII настоящего раздела;
- 4) осуществляет прием заявления;
- 5) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и указывает на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;
- 6) осуществляет предварительную запись для предоставления государственной услуги в порядке, установленном пунктом 82 подраздела XX настоящего раздела;
- 7) передает заявление ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

56. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ заявления с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

- 1) изготавливает электронные копии заявлений посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет их в АИС МФЦ;
- 2) регистрирует заявления в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает их старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

57. При поступлении заявления в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой или факсимильной связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

- 1) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;
- 2) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;
- 3) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 56 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

58. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» направляет заявление в центр занятости с использованием электронной почты или системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день со дня регистрации заявления в филиале ГАУ «МФЦ».

59. При поступлении в центр занятости заявления, поданного через филиал ГАУ «МФЦ», сотрудник центра занятости, уполномоченный на

прием/отправку документов в электронном виде, выводит заявление на бумажный носитель, после чего передает для регистрации документов в центр занятости, который:

- 1) производит регистрацию заявления в регистре;
- 2) проставляет на заявлении дату его получения и регистрационный номер центра занятости;
- 3) делает копию заявления и передает ее сотруднику центра занятости, уполномоченному на прием/отправку документов в электронном виде;
- 4) передает заявление сотруднику центра занятости.

60. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, направляет скан-копию зарегистрированного заявления в филиал ГАУ «МФЦ» по электронной почте или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 59, абзаце первом настоящего пункта настоящего подраздела - 24 часа.

61. При поступлении заявления к сотруднику центра занятости он выполняет действия, аналогичные действиям, указанным в пункте 50 настоящего подраздела.

Подраздел XVIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

62. Требования к зданию (помещениям) центра занятости:

1) помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- график (режим) работы.

63. Возле здания организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

64. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с

требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников центра занятости;

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников центра занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости;

5) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание сотрудниками центра занятости необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание сотрудниками центра занятости иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

65. Помещение центра занятости должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

66. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных, специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

67. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании центра занятости.

68. В местах ожидания приема и непосредственного представления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

69. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

70. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

71. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника центра занятости, осуществляющего прием заявителей;

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

72. Рабочее место сотрудника центра занятости, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

73. Центры занятости должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

1) прием, регистрацию и обработку запроса, направленного посредством интерактивного портала или Единого портала;

2) формирование межведомственных запросов в учреждения МСЭ в целях получения сведений, содержащихся в ИПРА инвалида;

3) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме.

74. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

75. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 « Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

76. Центры занятости, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут

быть предоставлены заявителю или его представителю при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIX. Показатели доступности и качества государственной услуги

77. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», на интерактивном портале, сайте ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

2) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге и мест предоставления государственной услуги (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»).

78. Показателями качества государственной услуги являются:

1) увеличение доли удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан;

2) снижение доли обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками центра занятости при предоставлении государственной услуги не должно превышать 1 раза. Максимальное время взаимодействия заявителя с сотрудниками центра занятости при предоставлении государственной услуги не должно превышать 60 минут.

Подраздел XX. Иные требования к предоставлению государственной услуги

79. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в центры занятости заявители могут подать заявление о предоставлении государственной услуги в филиалы ГАУ «МФЦ», направить его на почтовый адрес центра занятости или филиала ГАУ «МФЦ», направить его в центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ» с использованием средств факсимильной связи либо направить его в центр занятости в электронной форме с использованием интерактивного портала или Единого портала.

80. Прием заявлений осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Главным управлением.

При обращении гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» либо направлении заявления в адрес филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой или факсимильной связи специалисты филиала ГАУ «МФЦ» осуществляют действия, предусмотренные пунктами 55 - 58 подраздела XVII настоящего раздела.

81. При направлении заявления в центр занятости посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме с использованием интерактивного портала или Единого портала заявителям предоставляется возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в центре занятости.

82. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

83. В случае личной подачи гражданином заявления о предоставлении государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» предварительную запись для предоставления государственной услуги осуществляет главный специалист филиала ГАУ «МФЦ», который:

- 1) запрашивает в центре занятости варианты посещения заявителем центра занятости (дата, время);
- 2) предлагает заявителю варианты посещения центра занятости, согласовывает с заявителем дату и время посещения центра занятости;
- 3) осуществляет предварительную запись по телефону;
- 4) формирует и передает заявителю под роспись талон предварительной записи с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, наименования центра занятости, наименования государственной услуги, даты, времени посещения, номера кабинета;
- 5) информирует заявителя о порядке посещения центра занятости по предварительной записи.

84. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке общей очереди.

Инвалидам обеспечивается возможность представить документы на предоставление государственной услуги без предварительной записи вне очереди.

85. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством интерактивного портала, Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) информирование о предоставлении государственной услуги;

- 2) запись на прием в орган (организацию), предоставляющие государственную услугу;
- 3) направление запроса;
- 4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

86. Запрос о предоставлении государственной услуги должен быть подписан простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

87. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в случае если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на интерактивном портале, Едином портале;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на интерактивном портале, Едином портале.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

88. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре, или уточнение и введение в регистр следующих сведений о гражданине:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы (далее - анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре, или уточнение и введение в регистр сведений о гражданине);

2) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

3) ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

4) предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);

5) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом;

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

7) предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

9) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

10) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга, включая:

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее – профессиональная деятельность), профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения

дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностями здоровья;

ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

ознакомление гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

ознакомление гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее – образовательные организации), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации (далее – проведение профессиональной консультации);

11) оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги (далее - оформление и выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги);

12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр.

89. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 5, 7 - 10 пункта 88 настоящего раздела, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1 - 7, абзацами третьим - восьмым подпункта 10, подпунктами 11, 12 пункта 88 настоящего раздела.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I. Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре, или уточнение и введение в регистр сведений о гражданине

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является личное обращение гражданина в центр занятости с документами, указанными в пункте 30 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

91. Сотрудник центра занятости:

1) проверяет наличие документов, установленных пунктом 30 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента;

2) принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным пунктом 42 подраздела XII раздела II настоящего Административного регламента;

3) информирует гражданина о принятом решении.

92. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги сотрудник центра занятости переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 93, 94 настоящего подраздела.

93. В случае обращения гражданина, зарегистрированного в центре занятости в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу или в качестве безработного, за предоставлением государственной услуги сотрудник центра занятости:

- 1) задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре;
- 2) анализирует сведения о гражданине, содержащиеся в регистре;
- 3) уточняет и при необходимости вносит в регистр необходимые сведения о гражданине.

94. В случае обращения за предоставлением государственной услуги граждан, относящихся к категориям, не указанным в пункте 93 настоящего подраздела, сотрудник центра занятости на основании заявления и документов, представленных гражданином:

- 1) осуществляет ввод сведений о гражданине в регистр;
- 2) формирует личное дело получателя государственной услуги.

95. Сотрудник центра занятости анализирует сведения о гражданине, содержащиеся в регистре, или уточняет и вводит в регистр следующие сведения о гражданине:

- 1) профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;
- 2) знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;
- 3) наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы, после чего переходит к выполнению административной процедуры (действия), указанной (указанного) в подразделе II настоящего раздела.

96. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, сотрудник центра занятости разъясняет заявителю причины и основания отказа, после чего оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме, подписывает его и выдает гражданину.

97. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 5 минут.

98. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказ гражданину в предоставлении государственной услуги.

99. Сотрудник центра занятости фиксирует выполнение административной процедуры (действия) в регистре.

Подраздел II. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является обращение гражданина в центр занятости.

101. Сотрудник центра занятости:

1) на основании проведенного анализа сведений о гражданине, содержащихся в регистре, или их уточнения и введения в регистр предлагает воспользоваться государственной услугой;

2) информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации в соответствии с пунктом 6 подраздела III раздела I Административного регламента.

102. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 5 минут.

103. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является предоставление гражданину информации о порядке предоставлении государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

104. Сотрудник центра занятости фиксирует выполнение административной процедуры (действия) в регистре.

Подраздел III. Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан

105. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является наличие у гражданина информации о порядке предоставлении государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

106. Сотрудник центра занятости знакомит заявителя:

1) с методами, методиками, формами тренингов и технологий, используемых при профессиональной ориентации граждан (далее также – профориентация);

2) с классификацией методов профориентации по целям профориентационной помощи, принципами отбора и особенностями применения методов профориентации в различных ситуациях выбора профессии и с различными возрастными группами оптантов;

3) с активизирующими методами и методиками профессионального самоопределения, их особенностями и предназначением.

107. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 5 минут.

108. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение гражданином информации о методах, методиках,

используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

109. Сотрудник центра занятости фиксирует выполнение административной процедуры (действия) в регистре.

Подраздел IV. Предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме)

110. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является наличие у заявителя сведений о методах, методиках, формах тренингов и технологиях профессиональной ориентации граждан.

111. Сотрудник центра занятости:

- 1) уточняет у гражданина цель профессиональной ориентации;
- 2) предлагает в соответствии с данными апробации и анализа методов, методик, форм тренингов и технологий, используемых при профессиональной ориентации граждан, пройти тестирование (анкетирование) по определенной методике профессиональной ориентации.

112. В случае согласия гражданина пройти тестирование (анкетирование) сотрудник центра занятости:

- 1) предлагает гражданину выбрать способ тестирования (анкетирования) с использованием специализированного программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет);
- 2) переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренного подразделом V настоящего раздела.

113. В случае отказа гражданина пройти тестирование (анкетирование) сотрудник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренного подразделом VII настоящего раздела.

114. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

115. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является согласие (отказ) гражданина пройти тестирование (анкетирование).

116. Сотрудник центра занятости фиксирует выполнение административной процедуры (действия) в регистре.

Подраздел V. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом

117. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является согласие гражданина пройти тестирование (анкетирование).

118. Гражданин проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным способом тестирования (анкетирования), после чего сотрудник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренного подразделом VI настоящего раздела.

119. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 2 часов.

120. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение результатов тестирования (анкетирования) гражданина.

121. Сотрудник центра занятости фиксирует выполнение административной процедуры (действия) в регистре.

Подраздел VI. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина

122. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является получение результатов тестирования (анкетирования) гражданина.

123. Сотрудник центра занятости:

1) проводит обработку материалов бланчного или компьютерного тестирования;

2) проводит анализ полученных сведений, способностей, интересов гражданина, выявленных в результате профессиональной консультации, для определения профессионального профиля гражданина;

3) анализирует полученные результаты;

4) переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренного подразделом VII настоящего раздела

124. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 10 минут.

125. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является определение профессионального профиля заявителя.

126. Сотрудник центра занятости фиксирует выполнение административной процедуры (действия) в регистре.

Подраздел VII. Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации

127. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является наличие у заявителя сведений о формах тренингов и технологиях профессиональной ориентации граждан.

128. Сотрудник центра занятости предлагает гражданину принять участие в тренинге по профессиональной ориентации.

129. В случае согласия гражданина принять участие в тренинге по профессиональной ориентации сотрудник центра занятости:

1) согласовывает с гражданином форму проведения тренинга;

2) переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренного подразделом VIII настоящего раздела.

130. В случае отказа гражданина принять участие в тренинге по профессиональной ориентации сотрудник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренного подразделом X настоящего раздела.

131. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 3 минут.

132. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является согласие (отказ) гражданина принять участие в тренинге по профессиональной ориентации.

133. Сотрудник центра занятости фиксирует выполнение административной процедуры (действия) в регистре.

Подраздел VIII. Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина

134. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является согласие гражданина принять участие в тренинге по профессиональной ориентации.

135. Сотрудник центра занятости проводит с гражданином тренинг по профессиональной ориентации, после чего переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренного подразделом IX настоящего раздела.

136. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 6 часов.

137. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является участие гражданина в тренинге по профессиональной ориентации.

138. Сотрудник центра занятости фиксирует выполнение административной процедуры (действия) в регистре.

Подраздел IX. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов

139. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является участие гражданина в тренинге по профессиональной ориентации.

140. Сотрудник центра занятости:

1) подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации;

2) обсуждает с гражданином результаты тренинга по профессиональной ориентации;

3) переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренного подразделом X настоящего раздела

141. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 10 минут.

142. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином и обсуждение результатов.

143. Сотрудник центра занятости фиксирует выполнение административной процедуры (действия) в регистре.

Подраздел X. Проведение профессиональной консультации

144. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является наличие у сотрудника центра занятости результатов тестирования и (или) тренинга, проведенных в отношении гражданина.

145. Сотрудник центра занятости выявляет:

1) факторы мотивации гражданина к выбору вида профессиональной деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

2) наличие знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

3) наличие профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина.

146. Сотрудник центра занятости определяет соответствие гражданина профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

147. Сотрудник центра занятости знакомит гражданина:

1) с результатами тестирования (анкетирования);

2) с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья;

3) со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

4) с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) с профиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

6) с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;

7) с перечнем образовательных организаций, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении;

8) с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

148. Сотрудник центра занятости:

1) подготавливает гражданину рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - рекомендации);

2) выдает гражданину рекомендации;

3) обсуждает рекомендации с гражданином;

4) определяет направления действий гражданина по реализации полученных рекомендаций;

5) переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренного подразделом XI настоящего раздела

149. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 10 минут.

150. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является определение направлений действий гражданина по реализации полученных рекомендаций.

151. Сотрудник центра занятости фиксирует выполнение административной процедуры (действия) в регистре.

Подраздел XI. Оформление и выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

152. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является участие гражданина в профессиональной консультации.

153. Сотрудник центра занятости:

1) оформляет заключение о предоставлении государственной услуги по форме, установленной приказом Минтруда № 90н в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр и знакомит с заключением получателя государственной услуги под роспись;

2) один экземпляр заключения выдает гражданину, второй приобщает к личному делу заявителя.

154. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 5 минут.

155. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

156. Сотрудник центра занятости фиксирует выполнение административной процедуры (действия) в регистре.

Подраздел XII. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр

157. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является наличие заключения о предоставлении государственной услуги, оформленного в установленном порядке.

158. Сотрудник центра занятости:

1) задает параметры поиска сведений о гражданине, принявшем участие в профессиональной консультации;

2) вносит сведения о предоставлении государственной услуги в регистр.

159. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 5 минут.

160. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр.

161. Сотрудник центра занятости фиксирует выполнение административной процедуры (действия) в регистре.

Раздел IV Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

162. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами центров занятости, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

163. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в центре занятости осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им сотрудником центра занятости.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в филиалах ГАУ «МФЦ» осуществляется заведующими филиалами ГАУ «МФЦ».

164. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в центре занятости осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками центра занятости Административного регламента, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

165. Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги в центре занятости устанавливается директором центра занятости, но не реже одного раза в квартал.

166. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в филиалах ГАУ «МФЦ» осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» Административного регламента.

167. Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги в филиалах ГАУ «МФЦ» устанавливается директором ГАУ «МФЦ», но не реже одного раза в квартал.

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

168. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется Главным управлением путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

169. Проверки осуществляются на основании приказов Главного управления, в которых определяются сроки проведения проверки и уполномоченные должностные лица.

170. Плановая проверка центра занятости осуществляется Главным управлением один раз в три года на основании годовых планов работы.

171. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

172. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок анализируются в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

173. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и недопущению.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц центров занятости, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

174. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

175. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

176. Директор центра занятости несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

177. Сотрудник центра занятости несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- 2) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- 3) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших документов;
- 4) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- 5) соблюдение требований Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- 6) соблюдение сроков оформления и требований к оформлению документов, которые готовятся в процессе предоставления государственной услуги.

178. Документовед несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений, поступивших в центр занятости по почте, в электронном виде, факсом, сроков и порядка регистрации исходящих документов центра занятости, а также порядка отправки исходящих документов центра занятости посредством почтовой связи.

179. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, несет персональную ответственность за соблюдение сроков передачи документов заявителей, поступивших в центр занятости через интерактивный портал или Единый портал, а также сроков размещения уведомлений о приеме и регистрации заявлений в «личных кабинетах» заявителей на интерактивном портале, Едином портале либо направления уведомлений на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для переписки.

180. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ», а также за соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, направленных заявителями в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой или факсимильной связи.

181. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) проверку правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем лично в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) осуществление предварительной записи заявителя для получения государственной услуги в центре занятости.

182. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных заявителем лично в филиал ГАУ «МФЦ».

183. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости.

Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

184. Заявители, объединения граждан и работодателей и иные организации вправе направлять жалобы, замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны физических и юридических лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

185. При предоставлении заявителям результата оказания государственной услуги сотрудник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, сообщает им о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной им государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или в «личном кабинете» на интерактивном портале, Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, их должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

186. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия

сотрудников и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре и на интерактивном портале.

Подраздел II. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, их должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

187. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, их должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее - Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре и на интерактивном портале.

Подраздел III. Предмет жалобы

188. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) центров занятости, их должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

189. Заявитель имеет право обратиться с жалобой при обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

7) отказ сотрудников, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 38 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

190. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника центра занятости, директора центра занятости, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», заведующего филиалом ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, его должностных лиц, сотрудников, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудников филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, должностного лица центра занятости, директора центра занятости, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

191. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме директору центра занятости.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости подаются в Главное управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Главного управления подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре и на интерактивном портале.

Подраздел V. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

192. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, факсимильной связи, подана через интерактивный портал, Единый портал, официальный сайт Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

193. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется

194. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

195. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в соответствующий центр занятости не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Главным управлением.

Подраздел VI. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

196. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на интерактивном портале, Едином портале, сайте ГАУ «МФЦ», сайте Правительства Тверской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

197. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, их должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием интерактивного портала, Единого портала.

198. Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на интерактивном портале.

Подраздел VII. Сроки рассмотрения жалобы

199. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, его должностных лиц в приеме документов у заявителя, в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

200. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII. Результат рассмотрения жалобы

201. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения центра занятости, Главного управления, Правительства Тверской области, ответственного должностного лица, учредителя ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ» по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 190 подраздела III настоящего раздела.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

202. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы центр занятости, Главное управление, Правительство Тверской области, ответственное должностное лицо, ГАУ «МФЦ», учредитель ГАУ «МФЦ» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

203. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 2) наименование органа (организации), рассмотревшего жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) информация о действиях, осуществляемых органом власти (организацией), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);
- 7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

204. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Подраздел XI. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

205. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

206. В случае подачи жалобы через интерактивный портал, Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале, Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

207. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел X. Порядок обжалования решения по жалобе

208. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

209. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования»

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

».

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования»

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданина)

».

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального
образования»

Блок-схема
предоставления государственной услуги

